



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Prot., vedi segnatura

Monte San Giusto, 15 settembre 2022

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sig.ra Salvatori Simonetta

SEDE

IL DIRIGENTE

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi come colui il quale *svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;*

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Viste *Le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini mitigazione delle infezioni da Sars -CoV-2 in ambito scolastico (a. s. 2022-23) del 05-08-2022;*

Viste *le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da Sars – CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici a*



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022-23 del 12-08-2022

Visto il *Vademecum illustrativo* emanato dal Ministero dell'istruzione in data 28-08-2022;

Visto il D.L. 111/2021 "*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*";

Richiamato il *Rapporto ISS Covid-19 n. 12/2021 e relativo aggiornamento n. 25/2021, versione del 20-05-2021*;

Visto il documento emanato da questo Istituto "*A.S. 2022-23 Indicazioni per l'avvio dell'anno scolastico – Integrazione al regolamento d'istituto*";

Richiamate tutte le fonti normative e regolamentari legate al contrasto alla diffusione del Covid-19;

Ritenuto necessario impartire al DSGA la direttiva di massima di cui al citato art.25 c.5 D.lgs. 165/2001 al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito della stessa, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica, nonché al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2022/23.

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima costituisce linea di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi carattere discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alla sua diretta dipendenza funzionale. Essa non è applicabile all'attività didattica e al personale docente.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative sono organizzate in aree operative, risultando ciò funzionale al servizio.

Art. 3 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e del Piano Triennale dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti mediante lo strumento della direttiva. E' responsabilità del DSGA vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto, i protocolli ed i disciplinari adottati per il contrasto della diffusione del COVID-19, con il codice



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. LOTTO”

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore. I servizi amministrativi devono pertanto essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Nella gestione del personale A.T. A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro).

Art. 4 - Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

- curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure definendo con chiarezza, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alla diretta dipendenza del DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF.

Anche nell'attuale fase di mitigazione della diffusione del Covid - 19, il Piano delle Attività dovrà essere predisposto contemplando i seguenti specifici obiettivi:

- Garantire le dovute e precise indicazioni per le attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti e relative parti, degli strumenti e degli oggetti, in ogni sede, secondo le tipologie di prodotti e le modalità specificate nelle linee guida INAIL, per tutte le situazioni previste e l'utilizzo degli adeguati DPI;
- Predisporre e verificare l'adempimento del piano/cronoprogramma per tutte le operazioni di pulizia necessarie, con puntuale specificazione delle procedure da seguire e dei tempi di attuazione, per ciascuna sede dell'istituto;
- Garantire una costante attività di vigilanza affinché i collaboratori scolastici, in coordinamento con le responsabili di plesso, rispettino e facciano rispettare tutte le misure, disposizioni e indicazioni nazionali, locali e di istituto per il contenimento del contagio da COVID-19. Tutte le misure dovranno essere rispettate da qualsiasi operatore scolastico (docente, educatore, tirocinante, ecc.), dai responsabili genitoriali e/o dai tutori, dagli eventuali operatori esterni (addetti comunali, imprese, cooperative, ecc.), dagli eventuali visitatori e, soprattutto, da parte degli alunni quando la vigilanza sugli stessi è affidata ai C.S., secondo la normativa vigente, anche a carattere contrattuale e secondo l'organizzazione d'istituto.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Le modalità di organizzazione del lavoro possono prevedere: turnazione e flessibilità nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che i compiti vanno assegnati secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo. L'attribuzione dei compiti operativi va condotta tenuto conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nei compiti derivanti da certificazioni rilasciate dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

In ogni caso, va sempre evitata la concentrazione di carichi di lavoro su una sola unità di personale sia Assistente amministrativo che Collaboratore scolastico, e le mansioni dovranno essere attribuite secondo un principio di omogeneità e sostenibilità.

La standardizzazione delle procedure va effettuata definendo non solo le responsabilità di ciascun operatore all'interno del Piano ma indicando le procedure più idonee per l'espletamento dei compiti.

Lo snellimento delle procedure va perseguito potenziando le modalità informatizzate e digitali, al fine di agevolare l'utenza interna ed esterna, il lavoro degli uffici, la dematerializzazione delle comunicazioni.

Il pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto da parte di qualunque profilo ATA, deve mirare a far rispettare le scadenze normative e gli impegni presi e offrire un servizio ad un efficace ed efficiente livello qualitativo. Il DSGA garantisce, a tal fine, la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro e l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi. Allo scopo il DSGA procederà al costante monitoraggio del lavoro. In caso di scostamento dai risultati attesi, di verifica di carichi di lavoro eccessivi gravanti su una sola unità di personale o di esito negativo, il DSGA provvederà ad individuare strategie di miglioramento e trasmetterà proposte o segnalazioni al Dirigente scolastico se la competenza a provvedere rientra nei compiti del capo istituto, assicurando comunque nell'immediato, con le possibili misure organizzative e anche con intervento diretto, il rispetto delle scadenze obbligatorie. Adotterà invece egli stesso eventuali provvedimenti correttivi ove di propria competenza, anche a tutela del benessere lavorativo e psicofisico di ciascun lavoratore e al fine di costituire e mantenere un clima sereno e di collaborazione tra il personale.

D) Immagine della Scuola. La cura costante dell'immagine della scuola deve essere perseguita attraverso adeguate modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna, improntate a professionalità, cortesia ed efficienza.

Art. 5 - Organizzazione dell'Istituzione scolastica

A) Organizzazione dei servizi generali

Il DSGA presenterà al DS una proposta di ripartizione del servizio dei collaboratori scolastici tenendo conto delle seguenti esigenze:

- Orario di apertura e chiusura della sede scolastica;
- Costante sorveglianza dell'ingresso principale, assicurando una corretta accoglienza e informazione all'utenza, che in nessun caso dovrà accedere in modo incontrollato agli uffici e aule, con tutte le misure adottate fino al termine dell'emergenza sanitaria;



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

- servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata;
- Vigilanza sugli studenti quando non impegnati in attività didattica;
- Aiuto per gli studenti diversamente abili o con temporanee difficoltà fisiche;
- Pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici.

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche, ove e quando possibile, non ci sia mai un piano completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti, ad esempio servizio esterno.

Il DSGA provvederà ad individuare, sulla base delle competenze e delle disponibilità del personale e della complessiva situazione di fatto, i collaboratori a cui affidare le seguenti incombenze specifiche:

- Primo soccorso in sede;
- Servizio fotocopie in segreteria e nei plessi;
- Servizio mensa ove prevista;
- altre incombenze che il DSGA riterrà necessario e opportuno soddisfare.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo previa autorizzazione del DS o del DSGA e a fronte di necessità non altrimenti affrontabili, pena lo scadimento del servizio.

Tale straordinario potrà essere compensato fino al raggiungimento del tetto previsto nel FIS a seguito della contrattazione d'Istituto e/o potrà essere compensato con recuperi a condizione tuttavia che ciò non determini disfunzioni al regolare servizio.

E' auspicabile che il DSGA favorisca la partecipazione dei collaboratori scolastici a momenti di formazione utili per lo svolgimento dei loro compiti (esempio corsi di aggiornamento delle tecniche di primo soccorso, corsi di formazione specifica per le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19, in più rispetto le scadenze della formazione obbligatoria).

B) Organizzazione del servizio di segreteria

Il servizio di segreteria dovrà essere organizzato in modo tale da avere sempre almeno n. 1 unità di personale operative per le esigenze immediate di apertura della giornata. L'orario del personale di segreteria, sentito il personale interessato, sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente in rapporto al servizio e il DSGA controllerà che tutto il personale rispetti l'orario assegnato e gli obblighi di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate.

Si richiama al riguardo il rispetto dell'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi o degli eventuali crediti orari acquisiti, come deducibili da foglio elettronico di servizio.

I compiti del personale che opera nello stesso settore devono essere ben chiariti e specificati nel Piano delle attività affinché si evitino doppioni dello stesso compito o mancato espletamento di attività. Al personale che collabora in forma diversa per l'espletamento della stessa pratica dovranno essere date precise istruzioni finalizzate all'efficace applicazione della procedura completa.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Ciascun ufficio dovrà organizzare il proprio piano ferie con turnazioni tali da evitare la contemporanea assenza di tutte le persone assegnate al singolo settore.

In caso di assenze prolungate dovute a motivi diversi, il DSGA organizzerà la sostituzione degli assenti da parte di altra unità di personale.

Nei casi di più intensa attività di segreteria (scrutini, elezioni, esami, ecc.), dovranno essere presi in considerazione schemi orari con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minor carico di lavoro.

In caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA segnalerà al Dirigente la necessità di assegnare lavoro straordinario.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- Le pratiche siano trattate con la massima riservatezza;
- La posta elettronica d'ufficio venga utilizzata garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;
- Le pratiche siano espletate con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc.) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc.)
- Gli assistenti riferiscano al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte le decisioni consequenziali;
- Gli assistenti comunichino la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza e indossino il cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.

Nel caso vengano introdotte nuove procedure, dovrà essere favorita la partecipazione degli assistenti amministrativi a momenti di formazione esterni oppure il DSGA organizzerà momenti di formazione interna.

Art. 6 - Orario di servizio del DSGA

Il DSGA osserverà, di norma, il proprio orario di servizio dal lunedì al sabato, organizzandolo in modo funzionale ed efficiente, anche procedendo -se lo riterrà opportuno- all'eventuale individuazione di un sostituto in caso di sua assenza.

Art.7 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale A.T.A e compiti corrispondenti alle posizioni economiche



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento di tutti i compiti e incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e ad una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

Art. 10 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

In ogni caso, nel predisporre il piano delle ferie, il Direttore avrà cura di garantire la presenza in servizio di un adeguato numero di personale ATA durante tutti i momenti della vita scolastica, anche nelle festività natalizie e pasquali e nei mesi estivi, evitando scrupolosamente il concentrarsi di assenze a vario titolo (ferie, permessi) che possano inficiare il buon andamento dei servizi generali e amministrativi.

Detto piano è da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 11 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori del DS, i Responsabili e Referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, il personale docente, in particolare con i referenti di attività e progetti, per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 12 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, c. 3 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e svolge l'attività negoziale.

L'attività istruttoria, nello svolgimento di tutte le attività negoziali, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:
-formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

-ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

-predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Nello svolgimento delle attività inerenti agli acquisti, la tenuta del magazzino, gli approvvigionamenti di materiale per i laboratori, l'organizzazione dei viaggi di istruzione, la sicurezza, la protezione dei dati personali, il DSGA collabora con le funzioni strumentali, le commissioni e i responsabili specifici, nell'ambito delle rispettive competenze.

Particolare rilievo è posto sul principio di **rotazione** a cui il Direttore è tenuto ad ottemperare, in fase istruttoria, per qualsiasi ordine e acquisto.

Art. 13 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal D.l. 129/2018 la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 14 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alla sua diretta dipendenza funzionale il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza e le eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 15 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 16 - Misure organizzative per il miglioramento

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 17 – Responsabilità sulla sicurezza e sul rispetto della privacy

Il DSGA, ai sensi del D. Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in collaborazione con le responsabili dei plessi e per gli uffici di segreteria, segnalerà al Dirigente scolastico, in modo formale, qualsiasi situazione che possa rappresentare un rischio per la sicurezza sul luogo di lavoro, per il personale e per gli alunni.

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è resa nota l'informativa sulla protezione dei dati personali, pubblicata nella specifica sezione del sito web istituzionale, elaborata dal DPO e approvata dal Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è affidato l'incarico di provvedere alla specifica informativa e individuazione delle mansioni, affinché tutto il personale ATA rispetti le regole prescritte dalla normativa vigente per tale personale, comprese le modalità di accesso e protocollazione riservata di tutti i documenti ricevuti telematicamente che contengono dati sensibili e/o, a qualunque titolo, degni di specifica protezione e trattamento.

Art. 18 - Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nel D. Lgs 165/01.

Art. 18 – Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L'istituzione scolastica, in relazione alla situazione pandemica venutasi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per la mitigazione e il contenimento della diffusione del virus Sars- CoV -2 negli ambienti di lavoro. In merito alle **misure di prevenzione e protezione anti COVID-19**, il DSGA nell'organizzazione dei servizi si attiene scrupolosamente a quanto statuito nelle fonti regolamentari e normative dei competenti ministeri.

Art.19 – Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, sulla base del quadro epidemiologico configurantesi, dovessero garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art.20 - Disposizioni finali generali

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.S. o dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei Collaboratori Scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

- Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

- Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

- Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art.21 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali. Essa potrà subire modifiche e/o integrazioni, in qualsiasi periodo del corrente anno scolastico, a seguito di provvedimenti centrali e/o locali correlati anche alla situazione sanitaria legata al COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Alessandra Albucci)